GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Heemstede.
Nr. 100172
27 oktober
2015

Regeling Budgetbeheer gemeente Heemstede 2015

Wettelijk kader
Het budgetrecht ligt bij de Gemeenteraad (artikel 189 Gemeentewet), terwijl het dagelijks bestuur en het financieel beheer bij het College berusten (artikelen 160 en 212 Gemeentewet). De Raad stelt in de programmabegroting of een wijziging daarvan budgetten en kredieten beschikbaar. Het College heeft als taak de door de Raad vastgestelde doelen te behalen binnen de door de Raad vastgestelde budgetten en kredieten per programma. Het College stelt vast hoe de middelen binnen een programma verdeeld worden over de producten om de door de Raad gestelde doelen te bereiken en de (wettelijke) taken uit te voeren. De Regeling budgetbeheer geeft het College een instrument om de uitvoering van de begroting te mandateren aan functionarissen in de organisatie. Daar het een mandaat betreft blijft het College verantwoordelijk ten opzichte van de Raad voor het besteden van de middelen en het behalen van de gestelde doelen.
De Regeling budgetbeheer vindt zijn juridische basis in de gemeentewet, de financiële verordening (artikel 212 Gemeentewet) en de controleverordening (artikel 213 Gemeentewet). Naast deze Regeling budgetbeheer zijn aanvullende en/of afwijkende regels rond onder meer de tekenbevoegdheid en begrotingsoverschrijdingen opgenomen in de Mandaatregeling, het Controleprotocol en de nota Reserves en Voorzieningen. Ook deze dienen betrokken te worden bij het budgetbeheer.

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In de Regeling budgetbeheer 2015 komt een aantal begrippen aan de orde. De volgende begrippen worden hieronder nader omschreven.
Planning- en controlcyclus
De cyclus omvat de begroting, de voorjaars- en kadernota, de najaarsnota en de jaarrekening inclusief het jaarverslag. De budgethouders leggen hiermee verantwoording af aan het College van Burgemeester en Wethouders. Het College legt op zijn beurt hiermee verantwoording af aan de Raad.
Budget
Een taakstelling op basis van de gemeentebegroting. De taakstelling is gekoppeld aan een product of investering en behoort tot een kostenplaats. Het College van Burgemeester en Wethouders mandateert de taakstelling door de Regeling budgetbeheer aan een budgethouder maar blijft wel eindverantwoordelijk ten opzichte van de Gemeenteraad. Tot het budget worden zowel de kwalitatieve (doelstellingen, prestaties etc.) als kwantitatieve gegevens (middelen, dekkingspercentages, kengetallen etc.) gerekend.
B udgethouder
De budgethouder is op basis van een mandaat binnen de Regeling budgetbeheer verantwoording verschuldigd aan het College van Burgemeester en Wethouders voor alle verplichtingen die samenhangen met en/of voortvloeien uit het beheer van de budgetten die onder zijn/haar verantwoording vallen conform het organogram (zie bijlage 2). Hieronder vallen zowel kwalitatieve (doelstellingen, prestaties etc.) als de kwantitatieve gegevens (middelen, dekkingspercentages, kengetallen etc.). De budgethouder is gekoppeld aan producten en is een directielid (m.u.v. producten 1000 en 1003 waarvoor, onder bepaalde voorwaarden, de griffier budgethouder is).
B udgetbeheerder
De budgetbeheerder is op basis van een mandaat binnen de Regeling budgetbeheer beheerder van een budget voor een budgethouder en verantwoording verschuldigd aan de budgethouder. Ten aanzien van het gemandateerde budget is de budgetbeheerder verantwoordelijk voor zowel de kwalitatieve (doelstellingen, prestaties etc.) als de kwantitatieve gegevens (middelen, dekkingspercentages, kengetallen etc.). Budgetbeheer is gekoppeld aan producten binnen een kostenplaats en is een afdelings- of bureauhoofd.
D eelbudgetbeheerder
De deelbudgetbeheerder is op basis van een mandaat, vastgelegd in het “besluit aanwijzing deelbudgetbeheerder” beheerder van een budget voor een budgetbeheerder. Ten aanzien van het gemandateerde budget is de deelbudgetbeheerder verantwoordelijk voor zowel de kwalitatieve (doelstellingen, prestaties etc.) als kwantitatieve gegevens (middelen, kengetallen etc.). De deelbudgetbeheerder is verantwoording verschuldigd aan de budgethouder. Deelbudgetbeheer is niet gekoppeld aan producten maar is een niveau dieper gekoppeld, namelijk aan grootboekrekeningen.
Besluit aanwijzing deelbudgetbeheerder
Met dit formulier wordt geregeld dat het budgetbeheer van een budgetbeheerder naar een deelbudgetbeheerder overgaat (artikel 2.3).
Administratieve machtiging
Met dit formulier wordt geregeld dat functionarissen periodiek terugkerende rechten of verplichtingen en uitgaven of inkomsten kunnen autoriseren, zonder dat daarbij het budgetbeheer overgaat (artikel 2.6). De budgetbeheerder blijft dus verantwoordelijk.

V erplichting
De verplichtingen worden onderscheiden naar verplichtingen betreffende uitgaven en verplichtingen betreffende inkomsten (rechten).
Reserves
Onder reserves moet worden verstaan: afgezonderde vermogensbestanddelen, die al dan niet met het oog op het realiseren van een vooraf bepaald doel zijn gevormd. Reserves horen tot het eigen vermogen. Door de gemeenteraad kan zelfstandig over de aanwending van de reserves worden beslist en de bedrijfseconomische aanwending is vrij.
Voorzieningen
Voorzieningen worden gevormd voor verplichtingen tegenover derden, waarvan het bestaan en de omvang nog onzeker is, maar die wel redelijkerwijs ingeschat kunnen worden. Het zijn afgezonderde vermogensbestanddelen die worden gevormd voor het afdekken van kwantificeerbare risico's en verplichtingen, maar ook voor kostenegalisatie van uitgaven in de exploitatiebegroting waar geoormerkte inkomsten tegenover staan (bijv. afval, riolering). In verband met het verplichtende karakter dat een voorziening heeft wordt een voorziening gerekend tot de schulden en daarmee opgenomen onder het vreemd vermogen.
Nota r eserves en v oorzieningen
De reserves en voorzieningen worden tijdens elke collegeperiode minimaal eenmaal geactualiseerd in de Nota reserves en voorzieningen. Hierin is onder meer opgenomen het doel van de reserve of voorziening en het budgetbeheer.
M andateren versus delegeren
Mandaat is de bevoegdheid om in naam van een ander te handelen, maar zonder de daarbij horende verantwoordelijkheid. Bij mandateren worden geen bevoegdheden overgedragen. De mandaatgever blijft zelf bevoegd. Dit in tegenstelling tot delegeren, wat wel het overdragen van bevoegdheden betekent, inclusief de verantwoordelijkheid. Een mandaatgever blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid zelf te hanteren.
K r ediet
Investeringen waarop (meerjarig) wordt afgeschreven en die doorgaans opgenomen zijn in het investeringsprogramma van de gemeente.
Grootboekrekening
Een grootboek is opgesteld uit verschillende grootboekrekeningen, waarmee inzicht wordt gegeven in de kosten en opbrengsten. Iedere grootboekrekening heeft een uniek nummer en omschrijving. De grootboekrekeningen worden onderverdeeld in balansrekeningen en resultatenrekeningen.
Balansrekening
Financiële rekening die onder meer dient ter afsluiting en heropening van de boekhouding en die een bepaalde waarde (bezit of schuld) vertegenwoordigt. Voorbeelden zijn gebouwen en inventaris maar ook vooruitontvangen gelden van derden en debiteuren/crediteuren.

Resultatenrekening
De resultatenrekening is ook wel bekend als 'winst-en-verliesrekening' of 'exploitatierekening'. De resultatenrekening geeft een overzicht weer van de inkomsten en uitgaven over een bepaalde periode. In het gebruik wordt een resultatenrekening vrijwel altijd grootboekrekening genoemd.
BBV
Bestuurlijk behandelvoorstel. Hiermee wordt een college- en/of raadsvoorstel bedoeld.

Artikel 2. Aanwijzing budgethouders en (deel)budgetbeheerders en vervanging

Aanwijzing van budgethouders, -beheerders en deelbudgetbeheerders geschiedt als volgt:

2.1 Het College van Burgemeester en Wethouders wijzen de budgethouders aan overeenkomstig bijlage 1 "mandaat kostenplaatsen" (kolom budgethouder);

2.2 De budgethouders wijzen de budgetbeheerders aan overeenkomstig bijlage 1 "mandaat kostenplaatsen" (kolom budgetbeheerder);

2.3 Deelbudgetbeheerders kunnen door de budgetbeheerder na instemming van de budgethouder worden aangewezen middels volledige invulling van het "besluit aanwijzing deelbudgetbeheerder". Het volledige budgetbeheer gaat dan over van de budgetbeheerder op de deelbudgetbeheerder;

2.4 Van de schriftelijke vastlegging uit punt 2.3 dient door de mandaatgever terstond een afschrift aan de Financiële Administratie te worden verstrekt;

2.5 Een mandaatgever kan een verleend mandaat geheel of gedeeltelijk intrekken. Dit dient schriftelijk plaats te vinden. Een afschrift daarvan wordt terstond verstrekt aan de budgethouder en de Financiële Administratie;

2.6 De (deel)budgetbeheerder kan functionarissen machtigen tot autorisatie van periodiek terugkerende rechten of verplichtingen en uitgaven of inkomsten. De (deel)budgetbeheerder gaat dan akkoord met de verantwoording ervan op zijn of haar budget. Het budgetbeheer (doen van bestel-

lingen, verantwoordelijkheid voor het budget etc.) gaat niet over. Om dit te bewerkstelligen dient het formulier “Administratieve Machtiging” volledig ingevuld en getekend te worden;

2.7 De budgethouders vervangen elkaar onderling voor wat betreft de bepalingen uit de Regeling budgetbeheer;

2.8 Bij afwezigheid van de budgetbeheerder treedt de in de functiebeschrijving aangewezen vervanger in de plaats van de budgetbeheerder;

2.9 Bij afwezigheid van de betreffende budgetbeheerder en diens plaatsvervanger treedt de budgethouder in de plaats van de budgetbeheerder;

2.10 Bij afwezigheid van de desbetreffende deelbudgetbeheerder treedt de budgetbeheerder in de plaats van de deelbudgetbeheerder.

Artikel 3. Het aangaan van verplichtingen

3.1 De (deel)budgetbeheerder dient te controleren of het budget toereikend is als hij een verplichting aangaat. De verplichting dient te passen binnen de omschrijving waarvoor het budget beschikbaar is gesteld. Indien geen of onvoldoende budget aanwezig is dient onderbouwd aanvullende budgetruimte aangevraagd te worden door de (deel)budgetbeheerder of budgethouder bij één van de voortgangsrapportages (voorjaarsnota of najaarsnota) of buiten deze momenten om via een BBV;

3.2 Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan met inachtname van het geldende aanbestedingsbeleid;

3.3 Het College van Burgemeester en Wethouders en de budgethouder kunnen nadere richtlijnen vaststellen voor het doen van bestellingen en/of opdrachten boven een bepaald bedrag (zie ook artikel 4.6);

3.4 Aangegane verplichtingen kunnen op verzoek van de budgethouder of (deel)budgetbeheerder worden geregistreerd door de Financiële Administratie. Dit is mogelijk bij bedragen vanaf € 5.000 of wanneer een enkele verplichting minimaal 80% van het desbetreffende budget uitmaakt. Tevens dient het de verwachting te zijn dat de factuur minimaal 4 weken later ontvangen zal worden dan het moment van aanlevering van de verplichting;

3.5 Bij gebruikmaking van de verplichtingenregistratie dienen de verplichtingen binnen 2 werkdagen na het aangaan van de verplichting volledig ingevuld en geparafeerd ingeleverd te zijn bij de Financiële Administratie.

Artikel 4. Beperkingen in het mandaat

4.1 De budgethouder is bevoegd tot het budgettair neutraal overhevelen van budgetten:

a) binnen een product uit een kostenplaats;

b) binnen een product tussen kostenplaatsen

4.2 De budgetbeheerder is bevoegd tot het budgettair neutraal overhevelen van budgetten binnen een hem toegewezen product behoudens overheaddoorberekeningen, kapitaal- en salarislasten, reserves en voorzieningen en verrekeningen;

4.3 Zowel de budgethouder als de budgetbeheerder is het niet toegestaan budgetten te verschuiven tussen producten of programma’s;

4.4 Deelbudgetbeheer is gekoppeld aan specifiek in het “besluit aanwijzing deelbudgetbeheerder” genoemde grootboekrekeningen of kostensoorten;

4.5 De bevoegdheid van de budgethouder is gelimiteerd tot het geraamde budget;

4.6 De bevoegdheid van de (deel)budgetbeheerder is gelimiteerd tot een maximaal bedrag van € 50.000 (excl. BTW) en kan nooit hoger zijn dan het geraamde budget. De beperking van € 50.000 excl. BTW geldt niet voor de IASZ;

4.7 Overheveling van exploitatiebudgetten naar volgende boekjaren zonder dat daar uitvoering in het huidige boekjaar aan ten grondslag ligt kan slechts door het opnemen van resultaatbestemming bij de jaarrekening waarover de Gemeenteraad van de gemeente haar oordeel geeft bij de behandeling van de jaarrekening;

4.8 Naast deze Regeling budgetbeheer is op het budgetbeheer tevens van toepassing de Mandaatregeling en het Controleprotocol. Hierin zijn onder meer regels rond tekenbevoegdheid en begrotingsoverschrijdingen opgenomen;

4.9 Budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar: het is niet toegestaan dat 2 of meer (deel)budgetbeheerders of –houders dezelfde verantwoordelijkheid hebben voor eenzelfde grootboeknummer;

4.10 Functiescheiding dient nadrukkelijk te worden toegepast:

1. De functie (deel)budgetbeheerder is onverenigbaar met de functie kassier of betalingsfiatteur;
2. Alle registratie alsmede facturatie dient uitgevoerd te worden door de Financiële Administratie of Financieel Beleidsmedewerker dan wel zichtbaar gecontroleerd te zijn door de Financiële Administratie of de Financieel Beleidsmedewerker.

Artikel 5. Niet rechtstreeks toewijsbare kosten

Salarislasten, kapitaallasten en overhead zijn niet rechtstreeks toewijsbaar aan individuele producten. Van deze specifieke lasten wordt het volgende bepaald:

5.1 De budgethouder is verantwoordelijk voor de salarislasten en de kapitaallasten binnen zijn organisatie onderdelen;

5.2 Over de vacaturepot wordt beschikt door de gezamenlijke budgethouders middels het directieoverleg (DO) waarbij de eindverantwoordelijke en het aanspreekpunt de gemeentesecretaris is. Uitgaven ten laste van de vacaturepot dienen door de gemeentesecretaris geparafeerd te worden. Uitzondering betreft de vacaturepot IASZ (Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken) waarvoor de verantwoordelijke directeur parafeert en verantwoordelijk is;

5.3 Overhead bestaat uit doorberekende budgetten die reeds in een eerder stadium toebedeeld zijn aan budgethouders en (deel)budgetbeheerders. Bij hen ligt de primaire verantwoordelijkheid. De verantwoordelijkheid voor de methodiek van doorberekening en de gebruikte sleutels ligt bij de directeur van de afdeling Financiën.

Artikel 6. Balansrekeningen

Balansrekeningen worden aan de hand van de relatie met een product zoveel mogelijk toegewezen in het financieel pakket aan een budgethouder en budgetbeheerder. Zodra deze relatie logisch en aantoonbaar is (bijvoorbeeld de balansrekeningen voor voorraden trouwboekjes is gekoppeld aan de budgetbeheerder voor burgerzaken) is de budgetbeheerder van het gekoppelde product tevens budgetverantwoordelijke voor de balansrekening. Bij niet toewijsbare balansrekeningen is het afdelingshoofd Financiën budgetbeheerder.

Artikel 7. Kredieten

Kredieten zijn investeringen waarop (meerjarig) wordt afgeschreven en die beschikbaar worden gesteld door de raad bij de begroting dan wel bij apart BBV. Het beschikbaar gestelde krediet wordt vrijgegeven middels een collegebesluit. Budgethouder is degene onder wiens afdeling het krediet valt; budgetbeheerder is degene onder wiens product de afschrijvingslasten vallen. Het krediet volgt daarmee artikel 2.1 en 2.2.

Artikel 8. Betalingsvoorstel

8.1 Het betalingsvoorstel waarmee de Financiële Administratie toestemming krijgt de daadwerkelijke betaling gereed te maken dient geparafeerd te worden door het afdelingshoofd Financiën. Bij afwezigheid parafeert een budgethouder waarbij de verantwoordelijke directeur de eerst aangewezene is. Daadwerkelijke overmaking vindt eerst plaats nadat de gereedgemaakte betaling tevens is geautoriseerd door 2 personen overeenkomstig het bij de bank bekende overzicht autorisatie en procuratie. Hierbij dient één handtekening van een daartoe aangewezen medewerker van de Financiële Administratie te zijn en één handtekening van een Financieel Beleidsmedewerker, niet zijnde het afdelingshoofd Financiën;

8.2 Een betalingsvoorstel van de IASZ dient geparafeerd te worden door het afdelingshoofd Sociale Zaken, zijn vervanger of de controller van de IASZ. Bij afwezigheid parafeert een budgethouder waarbij de verantwoordelijke directeur de eerst aangewezene is;

8.3 De Financiële Administratie draagt zorg voor een actuele handtekeningen- en parafenlijst van budgethouders en (deel)budgetbeheerders.

Artikel 9. Externe administraties

Enkele administraties zoals de salarisadministratie en de administraties van de samenwerkingen GBKZ (Gemeentebelastingen Kennemerland-Zuid) en de IASZ (Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken) worden buiten het boekhoudpakket van de gemeente Heemstede om gevoerd. Dit brengt met zich mee dat er een koppeling naar het boekhoudpakket van de gemeente Heemstede moet plaatsvinden. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

9.1 Middels een memoriaalboeking worden de mutaties periodiek ingebracht in het boekhoudpakket van de gemeente Heemstede;

9.2 Deze memoriaalboeking wordt niet apart geparafeerd omdat zij rechtstreeks voortvloeit uit de externe administraties waarbij verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en functiescheiding wordt nageleefd;

9.3 Periodiek, maar in ieder geval met het jaarwerk, worden de mutaties die uit deze memoriaalboeking voortgekomen zijn zichtbaar aangesloten met de externe administraties zodat de juistheid en volledigheid kan worden aangetoond. De accountant van de gemeente Heemstede controleert deze aansluiting bij de jaarrekening van de gemeente Heemstede.

Artikel 10. Reserves en voorzieningen

Over de instelling van reserves beslist de gemeenteraad. Dotaties/stortingen en onttrekkingen met betrekking tot de reserves en voorzieningen vinden plaats op basis van de begroting of overeenkomstig de regels zoals die zijn opgenomen bij de instelling van de reserve of voorziening of zoals die in de Nota Reserves en Voorzieningen genoemd zijn. Verantwoording aan de Raad vindt plaats in de rapportages bij de Planning- en Controlcyclus. Reserves en voorzieningen zijn gekoppeld aan een product. Budgethouder en budgetbeheerder zijn daarom degenen aan wiens product de reserve of voorziening gekoppeld is tenzij hierover in de Nota Reserves en Voorzieningen een afwijkende bepaling is opgenomen.

Artikel 11. Declaraties en onkostenvergoedingen personeel en bestuur

Declaraties (onder meer reis- en verblijfkosten, congreskosten, maaltijdvergoedingen) en onkostenvergoedingen dienen volgens onderstaande tabel geaccordeerd te worden:

Declaratie van	Accordering door
Burgemeester	Wethouder / 1e loco burgemeester
Griffier	Burgemeester
Gemeentesecretaris	Burgemeester
Directeuren	Gemeentesecretaris
Afdelingshoofden of bureauhoofden	Verantwoordelijke directeur
Overige personeelsleden	Verantwoordelijk afdelingshoofd of bureauhoofd

Aanvulling:

- Bij studiekosten geldt dat declaraties van personeelsleden tot € 500 (exclusief BTW) geaccordeerd mogen worden door het verantwoordelijk afdelingshoofd of bureauhoofd. Declaraties boven dat bedrag dienen geaccordeerd te worden door de verantwoordelijke directeur;
- Voor afrekeningen of bevoorschottingen op basis van een werkrooster (ORT-regeling of vaste vergoeding) geldt eveneens dat deze geaccordeerd mogen worden door het verantwoordelijk afdelingshoofd of bureauhoofd.

Accordering van declaraties van wethouders en leden van de Raad is geregeld in de Verordening rechtspositie wethouders en raadsleden.

Artikel 12. Intrekking oude Regeling

De Regeling budgetbeheer gemeente Heemstede van 1 januari 2013 (inclusief het erratum van juni 2013) wordt ingetrokken.

Artikel 13. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 juli 2015.

Artikel 14. Citeerartikel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling budgetbeheer gemeente Heemstede 2015.